



คำสั่งโรงเรียนบ้านนาโคก
ที่ ๑๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างานรับผิดชอบงานบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องการให้มีการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาลงไปสู่สถานศึกษาให้มากที่สุด โรงเรียนและท้องถิ่นเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาที่แท้จริง จึงได้มีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และคู่มือการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เป็นข้อบ่งชี้และแนวทางในการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านนาโคก จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูเป็นหัวหน้างานรับผิดชอบช่วยการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ๔ ด้าน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ คือ นางรติมณี ชัชวาลย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- กลุ่มงานหลักสูตร และการสอน
 - ๑) หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร
 - ๒) ระดับและหมวดวิชา / การสอน/ สอบ/ วัดประเมินผล
 - ๓) สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
 - ๔) บริการเอกสารการสอน
 - ๕) หลักสูตรพิเศษ
- กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
 - ๑) นิเทศและพัฒนากาเรียนการสอน
 - ๒) การวิจัยการสอน
 - ๓) การศึกษากับชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- กลุ่มกิจการและกิจกรรมนักเรียน
 - ๑) กิจการนักเรียนและสวัสดิการ
 - ๒) แนะนำ
 - ๓) ทุนการศึกษา
 - ๔) กิจการนักเรียนตามหลักสูตร
 - ๕) กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- กลุ่มงานสื่อ ห้องสมุด และเทคโนโลยีการศึกษา
 - ๑) บริการสื่อ /โสต /สื่อผสม
 - ๒) ห้องสมุดโรงเรียน
 - ๓) บริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ
 - ๔) นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา / บริการ IT เพื่อการเรียนการสอน
- กลุ่มการวัดผล ประเมินผลและมาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน
 - ๑) ระบบระเบียบและทะเบียนนักเรียน
 - ๒) การวัดผล การเทียบโอนและคลังข้อสอบ

- ๓) การประเมินมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน
 - กลุ่มงานการพัฒนาวิชาชีพครู
 - ๑) การวิจัยการเรียนการสอน
 - ๒) การพัฒนาวิชาชีพ
 - กลุ่มการศึกษาอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและบริการทางวิชาการของโรงเรียน
 - ๑) การศึกษาตามอัธยาศัยและบริการทางวิชาการของโรงเรียน (ถ้ามี)
 - ๒) กลุ่มงานวิชาการกับชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น (ถ้ามี)
 - ๓) กลุ่มงาน - โครงการพิเศษทางวิชาการของโรงเรียน (ถ้ามี)
 - กลุ่มงานวิชาชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ คือ นางวิไลวรรณ พิมพ์มุข มีหน้าที่รับผิดชอบ
- กลุ่มนโยบายและแผนงาน
 - ๑) นโยบาย /แผน โครงการ
 - ๒) สารสนเทศและระบบข้อมูลเพื่อการบริการ
 - ๓) การติดตามและการรายงาน
 - กลุ่มการงานและงบประมาณ
 - ๑) การจัดงบประมาณ
 - ๒) การติดตามและรายงานการงบประมาณ
 - กลุ่มงานจัดหารายได้ และกองทุนโรงเรียน
 - ๑) การจัดหารายได้
 - ๒) การบริหารกองทุนโรงเรียน
 - กลุ่มงานบริการทรัพย์สิน และผลประโยชน์ (ถ้ามี)
 - ๑) การบริหารทรัพย์สินและผลประโยชน์
 - ๒) การประกอบกิจการพิเศษและการลงทุน
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. หัวหน้างานบริหารบุคคล คือ นางสาวอรุณี ราชพัฒน์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- กลุ่มงานการวางแผนกำลังคน / สรรหา / คัดเลือก
 - กลุ่มงานบรรจุ/ แต่งตั้ง/ และระบบทะเบียนบุคคล
 - กลุ่มงานการประเมินการพัฒนาบุคคลและงานวินัย
 - กลุ่มงานสวัสดิการและกองทุนบุคลากร
 - งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คือ นายสุรินทร์ ราชพัฒน์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ
 - กลุ่มงานเลขานุการ กิจการสถานศึกษา
 - กลุ่มงานการเงินและบัญชี
 - กลุ่มงานพัสดุและการจัดจ้างบริการ
 - กลุ่มงานอาคารสถานที่ การพัฒนาพื้นที่และสิ่งแวดล้อม
 - กลุ่มงานรักษาความปลอดภัยและระบบสัญญาณ
 - กลุ่มงานบริการพิเศษ (ถ้ามี)

- กลุ่มงานบริการอนามัย และโภชนาการ
- กลุ่มงานระบบการตรวจสอบผลงานและการเงิน (Audit System) (ถ้ามี)
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ในครั้งนี้อย่างมีความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอรุณี ราชพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาโคก